

Принято:

Общее собрание
работников

протокол от 01.09.2014 № 2

Секретарь: _____ И.В. Бабаева

Утверждено:

Приказ по МБУ ДО
МО Плавский район «ДДТ»
от 01.09.2014 № 35
Директор:

_____ Л.А. Илюхина

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников
МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»**

1. Общие положения.

1.1. Общее собрание работников МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» (далее - Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом управления в МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» и действует на основании данного Положения.

1.2. Членами Общего собрания являются все работники Учреждения.

1.3. Общее собрание работников действует на основании Закона РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Общее собрание работников является высшим органом самоуправления в Учреждении.

2. Цели и задачи Общего собрания

2.1. Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения.

2.2. Основными задачами Общего собрания являются:

- определение основных направлений и перспектив развития образовательного Учреждения;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Учреждении;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах установленной компетенции

3. Компетенция Общего собрания работников

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится:

- * рассмотрение и принятие изменений и дополнений, вносимых в Устав образовательного Учреждения;
- * обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- * обсуждение и принятие Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера;
- * решение вопроса о заключении коллективного договора, рассмотрение и утверждение его проекта;
- * утверждение публичного доклада директора;
- * утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;
- * избирание уполномоченного по охране труда;
- * утверждение годового отчёта и годового бухгалтерского баланса;
- * принятие решения о представлении работников к отраслевым и государственным наградам;
- * обсуждение и принятие локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- * другие вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности Общего собрания работников

- 4.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Учреждения.
- 4.2. Общее собрание работников собирается руководителем Учреждения по мере необходимости, но не реже 2 раза в учебный год. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава работников. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.
- 4.3. Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием работников. Срок полномочий Общего собрания работников Учреждения - 1 год.
- 4.4. Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. О решениях, принятых Общим собранием работников, ставятся в известность все участники образовательного процесса Учреждения.
- 4.5. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть Учредитель, руководитель Учреждения, Совет образовательного Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

5. Документация Общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания оформляется протоколом, который составляется на основании записей, произведённых во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, проектов решений и др. Записи протоколов заседаний Общего собрания ведёт секретарь, избранный из работников Учреждения сроком на 1 год.

5.2. Протокол Общего собрания оформляется в Книге протоколов, подписывается председателем и секретарём. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Общего собрания присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

5.3. Книга протоколов постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя Учреждения.

5.4. Книга протоколов Общего собрания работников входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении.